

財務定期監査結果報告
〔事業所等〕

神戸市監査委員	岸 本 義 一
同	吉 田 基 毅
同	坊 池 正
同	平 木 博 美

地方自治法第199条第1項,第2項及び第4項の規定に基づき実施した平成30年度財務定期監査について,同条第9項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり決定した。

1 監査の対象

こども家庭局の保育所及び教育委員会の学校園における主として平成29年度執行の収入,支出及び財産管理事務について監査を行った。

こども家庭局	教育委員会
1 ふたば保育所	1 本庄小学校
2 駒栄保育所	2 本山南小学校
3 しりいけ保育所	3 魚崎小学校
4 玉津保育所	4 上筒井小学校
	5 水木小学校
	6 明親小学校
	7 西山小学校
	8 有野台小学校
	9 小部小学校
	10 鈴蘭台小学校
	11 鹿の子台小学校
	12 竜が台小学校
	13 高倉台小学校
	14 白川小学校
	15 塩屋小学校
	16 玉津第一小学校
	17 鷹匠中学校
	18 長峰中学校
	19 上野中学校
	20 兵庫中学校
	21 大原中学校
	22 西代中学校
	23 鷹取中学校

	24 星陵台中学校
	25 舞子中学校
	26 井吹台中学校

2 監査の期間

平成30年4月2日 ~ 平成30年9月7日

3 監査の方法

監査は、財務に関する事務の執行が法令等に基づき適正に行われているかについて、関係書類の調査とともに、関係職員に対する質問等の方法により実施した。

今年度は、学校園において公費・準公費以外にどのような現金の取扱いがあるか確認した。

4 主な監査項目

(1) 収入に関する事務

- ア 調定事務
- イ 納入通知事務
- ウ 収納事務
- エ 滞納整理事務

(2) 支出に関する事務

- ア 支出決議事務
- イ 履行確認事務
- ウ 前渡金の管理，精算事務
- エ 専決調達事務処理

(3) 財産管理に関する事務

- ア 行政財産の目的外使用許可事務
- イ 物品の取得，管理及び処分事務
- ウ 準公金等の入出金出納簿，預金通帳等の保管

(4) (1)~(3)に係る帳簿類の整備，記帳に関する事務

5 監査の結果

監査の結果，事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。しかし，事務の一部について次のような改善を要する事例があったので，今後，適正な事務処理に努められたい。

指 摘 事 項

(1) 収入に関する事務

収入に係る事務手続を適正に行うべきもの

収入未済兼過誤納一覧表で下記の調定が収入未済であったので確認したところ、誤って設定した調定が削除されないまま財務会計システム上残っているものであり、その結果、平成 29 年度以前の決算値には収入未済額として計上されているとの説明であった。

調定年月日	債務者名	調定金額	収入未済額
H28.04.28	駒栄保育所長	1,650 円	1,650 円
H28.08.21	出納員玉津保育所長	200 円	200 円
H28.10.03	出納員玉津保育所長	100 円	100 円

誤って設定した調定は確実に削除して、正しい決算値とするべきである。

(駒栄保育所、玉津保育所)

公債権の督促と不納欠損を適正に行うべきもの

下記の債権は保育所における延長保育料で公債権であるが、債権があることを把握していなかった。債務者との交渉内容、交渉日付等の記録がなく、督促状の発送の記録もなかった。

項目	件数	調定年度	収入未済額	保育所
延長保育料	2 件	平成 20 年度	5,000 円	玉津保育所

神戸市債権の管理に関する条例では、第 4 条で、債権の適正な管理に努めなければならない、とされており、第 5 条で、必要な台帳を整備し、債権の管理に関する事務の状況を的確に把握することとされている。また、同条例第 6 条では、履行期限までに履行しない者があるときは、地方自治法第 231 条の 3 又は第 240 条の規定により、期限を指定して督促状を発して督促しなければならない、とされている。

債務者に納付を促し、適切な時期に督促状を発するなど、債権回収に向けた取組みを行い、その内容を台帳に記録し、債権の適正な管理を行うべきである。また少なくとも時効完成までには督促状を発し、それを台帳に記録するべきである。

また、督促やその他の時効中断事由に該当する事象の記録がないので、当初納期限の翌日を時効起算日と考えざるを得ず、平成 25 年度には時効が完成しているものである。時効完成日が属する年度中に不納欠損処分し、当該年度の決算値に反映させるべきである。

(玉津保育所)

私債権の債権管理を適正に行うべきもの

下記の債権は保育所における主食費で私債権であるが、債権があることを把握していなかった。債務者との交渉内容、交渉日付等の記録がなく、督促状の発送の記録もなかった。

項目	件数	調定年度	収入未済額	保育所
主食費	5件	平成14年度	4,400円	玉津保育所

神戸市債権の管理に関する条例では、第4条で、債権の適正な管理に努めなければならない、とされており、第5条で、必要な台帳を整備し、債権の管理に関する事務の状況を的確に把握することとされている。また、同条例第6条では、履行期限までに履行しない者があるときは、地方自治法第231条の3又は第240条の規定により、期限を指定して督促状を発して督促しなければならない、とされている。

債務者に納付を促し、適切な時期に督促状を発するなど、債権回収に向けた取組みを行い、その内容を台帳に記録し、債権の適正な管理を行うべきである。

また、私債権については、時効が完成し、かつ、債務者から時効の援用の意思表示があったことにより時効が成立したとき、もしくは、神戸市債権の管理に関する条例第16条第1号の規定に基づく債権放棄を行うことにより、不納欠損処分し決算値に反映させることになる。しかるべき手続きを尽くすべきである。（玉津保育所）

寄付金等の収納を適正に行うべきもの

学校園において地域団体等から寄付や謝礼として受領した現金、郵便切手等について、寄付採納の処理を行わず、現金をそのまま金庫に保管していたり、郵便切手等を物品管理簿に記載していない事例があった。

特別な事情がない限り、現金は公費として収納し、郵便切手等は寄付採納に係る出納処理のうえ物品管理簿に記載して管理するべきである。

（ふたば保育所、西山小学校、小部小学校、兵庫中学校）

(2) 支出に関する事務

適正な決裁を得るべきもの

グラウンド整備のための塩化マグネシウムの調達について、学校経営支援課長の決裁が必要であるにもかかわらず、学校長の決裁による調達が行われている事例があった。

教育委員会事務局等専決規程に定められた適正な決裁を得るべきである。（長峰中学校）

(件名)	(金額)
・にがり	220,320円

〔参考〕教育委員会事務局等専決規程 別表第2 調達(物件, 労力その他)

契約

学校長 20 万円以下 課長 30 万円以下

学校園運営費前渡金等の管理を適正に行うべきもの

必要の都度交付される前渡金のほか, 学校園運営費前渡金は, 学校園において常時必要とする経費につき, 資金前渡を利用して直接現金払をすることにより学校園事務の円滑化を図ることを目的としている。また, 学校園運営特別教育活動費は, 地域との協調を図りながら学校園の円滑な運営を促すことを目的としている。その他に, 緊急用務及び物品運搬の際にタクシーを借り上げることを目的とする緊急連絡タクシー代がある。

学校園運営費前渡金等の管理について, 次のような改善を要する事例があった。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 学校園運営特別教育活動費, 緊急連絡タクシー代について, 「金庫等にかかる現金出納簿」を作成していない事例。

(水木小学校, 小部小学校, 高倉台小学校, 鷹匠中学校, 西代中学校)

イ 学校園運営特別教育活動費, 緊急連絡タクシー代の現金について, 複数年にわたり口座の残金が 200 円多く残ったままとなっている事例。

(星陵台中学校)

(3) 財産管理に関する事務

準公金等の管理を適正に行うべきもの

学校園において保護者から現金徴収している入園・進級諸費等の準公費については, 神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱に, 関係帳簿類(出納簿, 徴収台帳, 決算書等)の整備, 預金口座での管理, 校園長の決裁による支払が規定され, 神戸市立学校園準公費会計事務の手引に領収証書の取扱いが記載されている。

また, 保育所に係る準公金については, 公立保育所における準公金取り扱いマニュアルに現金の管理方法が記載され, 銀行への入金は 1 か月を期限として 3 万円に到達するまで保育所で保管してもよいとされているが, 次のような改善を要する事例があった。

適正な事務処理を行うべきである。

ア 使用できない領収証書の書損処理をしていない事例。

(長峰中学校)

イ 修了アルバム等の写真代に係る現金について, 3 万円を超えて金庫で保管している事例, 1 か月を超えて金庫で保管している事例。

(ふたば保育所)

意見

(1) 振込口座指定書類の様式について

学校園における謝金等の支出事務に使用している振込口座指定書類について、下記の事業ごとに異なる様式が定められていた。

事業	謝金等支出対象	所管課
環境体験事業	講師	学校教育課
特別支援教育支援員配置事業	支援員	特別支援教育課
特別支援教育支援員配置事業	教員補助者	特別支援教育課
スキーキャンプ、修学旅行	代替救護員	学校経営支援課
自然学校	救護員、指導補助員	スポーツ体育課

上記の書類は、いずれも支援員等に謝金を振込む際に必要となるもので、記載する項目は、住所、氏名、電話番号、振込先指定口座及び口座名義が共通であり、その他に大学名、配置校名等を記載させる様式もあるが、ほぼ同様の記載項目であるにもかかわらず、所管課は違う様式による提出は認めないとしている。

学校園では、取り扱う様式が多数あることから、対象者に交付する際に様式を間違いやすいとの意見がある。

支出目的や記載する内容には大きな違いは認められないように思われるため、関係課が調整して違う様式でも必要事項が満たされていれば了とするなど、学校事務の軽減と書式の簡便化を図られたい。（学校経営支援課、学校教育課、特別支援教育課、スポーツ体育課）

(2) 公費・準公費以外の学校の現金取扱いについて

準公費については、神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱、神戸市立学校園準公費会計事務の手引き等で事務手続等が定められており、例えば現金徴収を行ったときは領収証書を発行すること、徴収した現金を金庫等で厳重に管理することといった取扱いになっている。

一方、学校園における公費・準公費以外の現金の取扱い基準としては、神戸市立学校園準公費会計事務取扱要綱は、関係団体預り金について要綱の対象とする準公費とはしないが、「適正な注意義務をもって管理しなければならない」と規定している。また、「金庫等に係る現金出納簿」に関するQ & A（変更後）は、保護者からの預かり現金について現金出納簿の記載対象とはしないが、管理は各学校園の実情に応じた方法を校園内でルール化し実施することとし、これらの管理については各学校園に委ねる取扱いとしている。

学校園における公費・準公費以外の現金取扱いについて確認したところ次のような状況であり、教育委員会や学校で事務処理のあり方は継続的に考えられているが、引き続き、現金事故等のリスクがあることや職務上の取扱いであるかどうかを踏まえ検討されたい。（総務課）

〔参考〕学校園における公費・準公費以外の現金取扱いの状況

（取り扱っている細目）

- ・鍵盤ハーモニカ，絵の具セット，リコーダー，習字セット，裁縫セット，写真代，DVD代
- ・校章，制服ボタン，名札台布，学年学級章，委員バッジ，生徒手帳・カバー
- ・PTAや職員OB会から預かったはがき
- ・PTAからの預り金
- ・就学援助費

（学用品の受け渡し）

- ・教員が発注した学用品を学校でストックしておき，学校が代金を預かって学用品を購入者へ渡す。
- ・購入申込書に代金を折り込んで封筒にして学校経由で業者へ提出し，学用品を学校経由で購入者へ渡す。

（学用品の保管方法）

- ・専用ケースで保管。

（現金の受け渡し）

- ・代金を封筒に入れ封をして学校へ提出し，封筒のまま学校が業者へ渡す。
- ・代金を学校が預かり，その都度業者へ渡す。
- ・学校長口座に入金された就学援助費を準公費の会計へ資金移動する。余剰金は保護者に返金。

（領収書の発行）

- ・発行していない。
- ・連絡帳に日付，金額を記入し押印。
- ・学校が徴収した段階で仮領収書を発行し，業者に代金を渡した段階で業者が領収書を発行する。それを学校経由で購入者へ渡す。
- ・就学援助の資金移動について領収書を発行。

（現金の保管方法）

- ・代金が入った封筒を，封をしたまま金庫で保管。
- ・現金保管用缶へ入れ金庫で保管。
- ・品物と一緒に専用ケースの引出で保管。
- ・銀行口座で管理。

（現金出納簿，物品管理簿等の作成）

- ・作成していない。
- ・提出の有無だけ管理。

- ・現金出納簿を作成し現金の出入を管理。
- ・就学援助費について児童ごとに管理簿で管理。

(3) 物品の出納について

学校園における物品の出納については、学校会計事務の手引で「物品の出納通知書は物品会計規則別表第2に定められた書類をもってこれに充てることになっており、次表のとおりである。」となっているが、物品会計規則に定める出納事由によっては該当する様式がなく、備品管理システムでも当該様式は利用できない。

借用又は寄託を受けた物品や寄付・贈与又は交換により払い出す物品、貸付又は寄託をする物品、亡失又は損傷により使用できない物品・自然消耗その他の理由により払い出す物品の出納について、該当する様式がない。例えば、学校園では、たな卸で明らかになった所在不明な備品について、一定期間探しても見つからない場合は、廃棄又は売却をする場合に使用する「物品不用決定兼処分決議書」により承認を得て備品管理簿を整理しており、学校経営支援課でもそのように指導しているとのことである。

物品会計規則で定める出納事由ごとに対応する手続きが行えるようにされたい。

(学校経営支援課)

(4) 準公金の会計報告について

公立保育所における準公金取り扱いマニュアルでは、受領した現金の銀行への入金は、1か月を期限として3万円に到達するまで保育所で保管してもよいとされている。また、決算については、銀行口座の出入りを記録する現金出納簿を閉鎖し、預金通帳と照合のうえ、会計報告をすることとなっている。

保育所において、準公金の会計報告に関して、銀行口座に入出金せず金庫で保管していた現金があったため、銀行口座の出入りを記録する現金出納簿では把握できていない金額が会計報告に計上されていない事例があった。

口座だけではなく金庫で保管する現金も含めた会計報告ができるよう、マニュアルを改正して対策をとられたい。

(振興課)